

*

QUY CHẾ

hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254 -QĐ/TCT ngày 15/12/2020
của Trường Chính trị tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; chế độ làm việc của Trường Chính trị tỉnh Bình Định; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; trưởng, phó các khoa, phòng, cùng toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường; mối quan hệ làm việc trong nội bộ Trường và ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Trường Chính trị tỉnh Bình Định làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm cao nhất trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành những lĩnh vực công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Khi Hiệu trưởng vắng, ủy quyền một Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng điều hành công việc của Trường.

4. Mỗi khoa, phòng có trưởng và 1-2 phó trưởng khoa, phòng. Mỗi khoa, phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung của Ban Giám hiệu phụ trách; đồng thời chịu sự chỉ đạo của thành viên Ban Giám hiệu được phân công phụ trách lĩnh vực, nội dung công tác. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về mọi hoạt động của khoa, phòng. Các phó trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, phòng về công việc được phân công phụ trách; cùng trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công việc được phân công phụ trách.

Mọi hoạt động của khoa, phòng do thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp giải quyết, nếu chưa thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

5. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng, Ban Giám hiệu về toàn bộ nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm, trách nhiệm, thẩm quyền; trong quá trình thực hiện, giải quyết công việc phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch của Nhà trường, đảm bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đầy đủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

6. Nhà trường khuyến khích viên chức, người lao động phát huy năng lực, sở trường cá nhân, duy trì thường xuyên sự phối hợp, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường đúng với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quyền đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương. Ban Giám hiệu có trách nhiệm tiếp thu, xử lý kịp thời những đề xuất, kiến nghị của viên chức, người lao động về các mặt hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức, người lao động

1. Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Trong giờ hành chính, tất cả viên chức trong Nhà trường phải thực hiện đúng thời gian làm việc, bảo đảm chất lượng, hiệu quả đối với công việc được giao.

2. Chế độ nghỉ trong năm:

- Nghỉ các ngày lễ, tết, việc riêng theo quy định của pháp luật.
- Viên chức là giảng viên được nghỉ hè 01 tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
- Viên chức, người lao động các phòng; viên chức các khoa là cán bộ nghiên cứu (chưa xếp ngạch giảng viên) được nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước.
- Các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ:

- Hiệu trưởng nghỉ hoặc đi công tác đột xuất thì thông báo cho Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu biết.
- Phó Hiệu trưởng nghỉ báo cáo Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách khoa, phòng có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động nghỉ từ 01 ngày trở lên.
- Trưởng khoa, phòng có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng phụ trách nghỉ 01 buổi; nếu từ 01 ngày trở lên thì đề nghị với Ban Giám hiệu cho viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng phụ trách được nghỉ.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy

Thực hiện theo Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 1235-QĐ/TU, ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Bình Định và các văn bản có liên quan khác.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Trường Chính trị tỉnh Bình Định thuộc biên chế khối Đảng, đoàn thể do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định và ủy nhiệm cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy thông báo phân bổ hàng năm theo nhiệm vụ chính trị của Trường, phải đảm bảo số lượng viên chức làm công tác giảng dạy và nghiên cứu đạt từ 75% trở lên trong tổng số biên chế của Trường.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về toàn bộ hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm trước tập thể Trường về thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chỉ tiêu đã được Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đảm bảo chất lượng, hiệu quả; chỉ đạo xây dựng, triển khai các kế hoạch và chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng; công tác xây dựng cơ bản của Trường; chủ tài khoản theo pháp luật về tài chính - ngân sách.

3. Duyệt các chương trình, kế hoạch, nội dung công việc do các Phó Hiệu trưởng phụ trách xây dựng.

4. Ban hành các quy chế về quản lý, điều hành công việc theo thẩm quyền.

5. Ký các văn bản quyết định, quy định; các văn bản quan hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị ngoài Trường; các văn bằng, chứng chỉ thuộc chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

6. Chủ trì các cuộc họp quan trọng của Trường; là Chủ tịch các Hội đồng: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp, Hội đồng thi tốt nghiệp, Hội đồng khoa học, Hội đồng lương, Hội đồng sáng kiến, Hội đồng thi đua-khen thưởng, Hội đồng

kỷ luật, Hội đồng xét đề nghị nâng ngạch, chuyển ngạch, Hội đồng tuyển dụng theo phân cấp.

7. Quản lý công tác tổ chức các kỳ thi, trực tiếp duyệt đề thi tốt nghiệp.

8. Trực tiếp phụ trách công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh chính trị, trật tự an toàn trong Nhà trường.

9. Báo cáo các hoạt động của Trường theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cấp.

10. Trực tiếp phụ trách các lớp liên kết, hợp đồng; ký kết các loại hợp đồng lao động, kinh tế; hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với tuyến trên, các tổ chức, cá nhân, địa phương, đơn vị.

11. Trực tiếp phụ trách một số khoa, phòng.

12. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo chế độ kiêm nhiệm theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể, chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Tổ chức thực hiện, chỉ đạo trực tiếp các nội dung công việc do mình phụ trách theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất với Hiệu trưởng những chủ trương, biện pháp cụ thể để chỉ đạo những công việc được giao phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trước pháp luật về những quyết định của mình.

4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc nội dung, lĩnh vực được phân công phụ trách; hoặc các nội dung, lĩnh vực khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Khi Hiệu trưởng đi công tác ngoài tỉnh từ 02 ngày trở lên, thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Hiệu trưởng để thay Hiệu trưởng xử lý công việc chung, sau đó Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải báo cáo lại đầy đủ với Hiệu trưởng những việc đã xử lý.

6. Trực tiếp phụ trách một số khoa, phòng theo phân công của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo chế độ kiêm nhiệm theo quy định và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC KHOA, PHÒNG

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng

1. Khoa là đơn vị chuyên môn, có chức năng giảng dạy, nghiên cứu lý luận, thực tiễn phục vụ cho công tác giảng dạy; tham gia tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương.

2. Phòng là đơn vị chuyên môn, có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu các lĩnh vực công tác theo nhiệm vụ được phân công.

3. Các khoa, phòng có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Trường và chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu; tham gia tích cực, hiệu quả vào các hoạt động của Trường.

9. Nhiệm vụ của các khoa

1. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thông qua việc giảng dạy các phần học trong chương trình được phân công đảm nhiệm.

2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của giảng viên trong khoa theo Quy chế giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định.

3. Quản lý, tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, quy chế, hướng dẫn chuyên môn do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Trường ban hành.

4. Xây dựng và đề xuất kế hoạch thực hiện nội dung, chương trình phần học đối với các lớp được phân công đảm nhiệm, đồng thời có biện pháp để đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập đối với giảng viên và học viên.

5. Đề xuất kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu thực tế, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn ở địa phương cho viên chức trong khoa.

5. Tham gia quản lý, nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên; ký xác nhận học viên đủ điều kiện kiểm tra, thi hết môn học, phần học và thi tốt nghiệp.

6. Biên soạn tài liệu học tập cho học viên; không ngừng cải tiến phương pháp dạy và học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Trường.

7. Phối hợp với các khoa, phòng trong Trường để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Tham mưu Ban Giám hiệu khảo sát nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm; tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng; triển khai việc tổ chức mở lớp đúng quy trình và theo đúng kế hoạch được duyệt; quản lý nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; làm thư ký, dẫn chương trình các

cuộc họp về công tác đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn huấn luyện và công tác nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học; nghiên cứu thực tế hàng năm của Trường theo quy định. Tham mưu tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng trong Trường.

3. Cụ thể hóa mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng từng giai đoạn phù hợp với yêu cầu của địa phương và điều kiện của Trường, xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập từng tháng, cả khóa học. Thư ký hội đồng thi hết môn học, phần học, hội đồng thi tốt nghiệp; chủ trì, phối hợp cùng khoa chủ quản tổ chức thi và triển khai chấm bài thi các phần học; phối hợp với khoa chủ quản tổ chức nghiên cứu thực tế đối với các lớp; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp cuối khóa đối với các lớp học.

4. Tham mưu, theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung, kế hoạch chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp.

5. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ và quy trình tổ chức, đánh giá kết quả thao giảng cấp trường.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch công tác hoạt động khoa học của Nhà trường, xuất bản bản tin “Thông tin lý luận và thực tiễn”; xây dựng kế hoạch hội thảo, tọa đàm, định hướng viết bài website Trường nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

7. Theo dõi và tổng hợp giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm; đề xuất thanh toán giờ giảng cho giảng viên, giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức bộ máy của Trường; thực hiện công tác hành chính văn phòng, hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ, lễ tân, khai giảng, bế giảng; tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung và dẫn chương trình các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, các buổi lễ của Nhà trường; xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Trường; quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất của Trường.

2. Quản trị mạng, vận hành, khai thác các tính năng của hệ thống thông tin hiện có, quản lý Trang thông tin điện tử (Website) của Nhà trường; khai thác thông tin lưu trữ, xử lý tư liệu; tham mưu cho Ban Giám hiệu triển khai các thông tin các văn bản của các cấp và hoạt động của Nhà trường.

3. Tham mưu và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên.

4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trường.

5. Tham mưu về công tác tài chính - kế toán của Trường: Lập dự toán kinh phí, chấp hành dự toán và quyết toán theo quy định.

6. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất cho Trường; tổ chức kiểm tra việc sử dụng vật tư, trang thiết bị và tài sản; hàng năm tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

7. Phục vụ giáo trình, tài liệu, sách báo, tạp chí,... cho công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

8. Tổ chức và thực hiện an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ, y tế, vệ sinh và phòng bệnh; bảo vệ an ninh và trật tự trong Nhà trường.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng, phó trưởng khoa, phòng

1. Trưởng khoa, phòng có nhiệm vụ quản lý trực tiếp viên chức của khoa, phòng theo qui định; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng. Tổ chức triển khai các kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời chăm lo xây dựng khoa, phòng vững mạnh, không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức thuộc khoa, phòng phụ trách.

2. Phó trưởng khoa, phòng giúp trưởng khoa, phòng thực hiện các công việc do Trưởng khoa, phòng phân công; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng khoa, phòng về những công việc được giao; được trưởng khoa, phòng ủy quyền giải quyết công việc của khoa, phòng khi trưởng khoa, phòng đi vắng.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động

1. Viên chức, người lao động có nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

1.2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc.

1.3. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.4. Phối hợp với viên chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

1.5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

1.6. Phải thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

1.7. Được đào tạo, đào tạo lại và thường xuyên được tập huấn, bồi dưỡng để đủ điều kiện tiêu chuẩn, chức danh, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; được mời tham dự học tập Nghị quyết, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các buổi tọa đàm, hội thảo khoa học, tổng kết thực tiễn của các sở, ban ngành, địa phương trong tỉnh khi có nhu cầu.

1.8. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

1.9. Tích cực tham gia công tác đảng, đoàn thể mà mình là thành viên và các công tác khác của đơn vị, của Nhà trường hoặc các cấp khi được người có thẩm quyền giao.

1.10. Được đi thực tế ở các địa phương trong và ngoài tỉnh để học tập, rút kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, nghiên cứu và tổng kết thực tiễn, quản lý phục vụ.

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Viên chức là giảng viên ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn thuộc khoản 1 điều này, còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Thực hiện các quy định có liên quan đối với giảng viên, nhà giáo và thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên.

2.2. Giảng viên làm việc tại các phòng làm việc theo chế độ hành chính, phải tập trung ưu tiên thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng mình, đồng thời phải sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy định của Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Trường.

2.3. Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn của địa phương nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, góp phần nâng cao sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và địa phương, góp phần phát triển lý luận, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 14. Mối quan hệ làm việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Trường trước Tỉnh ủy, UBND Tỉnh và ngành dọc cấp trên và phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về một số nhiệm vụ được phân công.

3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng bàn bạc dân chủ và thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; nếu có vấn đề chưa thống nhất, trước mắt thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có quyền đề nghị lên cấp trên xem xét giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 15. Mọi quan hệ làm việc giữa Ban Giám hiệu với các khoa, phòng

1. Các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của thành viên Ban Giám hiệu được phân công phụ trách.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp với các khoa, phòng và triệu tập Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng tham dự.

3. Các khoa, phòng có thể trực tiếp đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 16. Mọi quan hệ làm việc giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các đoàn thể

1. Đảng ủy lãnh đạo nhiệm vụ chính trị của Trường bằng các chủ trương, nghị quyết định hướng về các nhiệm vụ cơ bản, trọng tâm và các giải pháp chủ yếu.

2. Ban Giám hiệu chỉ đạo, tổ chức thực hiện mọi hoạt động của Nhà trường và báo cáo với Đảng ủy.

3. Tổ chức Công đoàn và Đoàn Thanh niên đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy và có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy về mọi hoạt động của tổ chức; tham gia phối hợp với Ban Giám hiệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho công chức, viên chức và người lao động; thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp cho công chức, viên chức, người lao động; duy trì, phát triển các phong trào và tham gia quản lý các hoạt động của Nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Điều 17. Mọi quan hệ làm việc giữa các khoa, phòng

1. Là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm dựa trên nguyên tắc đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Nhà trường trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu thực tế và các nhiệm vụ khác.

2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh thì khoa, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với khoa, phòng có liên quan để giải quyết. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường và chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các khoa, phòng thì lãnh đạo khoa, phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng.

Khi đã được chỉ đạo giải quyết thì khoa, phòng được phân công chủ trì sao văn bản giải quyết công việc gửi đến các khoa, phòng có liên quan để phối hợp thực hiện.

Mục 2

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC NGOÀI TRƯỜNG

Điều 18. Mối quan hệ công tác đối với Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Ban của Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh và các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc

Thực hiện theo Quy định số 1235-QĐ/TU, ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Bình Định và các văn bản có liên quan khác.

Chương VI

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 19. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động Nhà trường phải trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo bảng tên cá nhân.

2. Trong các buổi lễ, lên lớp, viên chức nam trang phục áo sơ mi, quần tây, caravat; viên chức nữ trang phục áo sơ mi, quần tây hoặc váy công sở hoặc bộ áo dài truyền thống.

Điều 20. Giao tiếp và ứng xử

1. Công chức, viên chức và người lao động phải có ngôn ngữ, phong cách chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác đối với đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến liên hệ công tác.

2. Lắng nghe ý kiến; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện nghiêm túc quy định về ứng xử văn hoá của Trường Đảng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Nhà trường ban hành.

Điều 21. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm

Công chức, viên chức và người lao động phải luôn đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương VII

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN

Điều 22. Chế độ hội họp

1. Ban Giám hiệu định kỳ mỗi tháng họp 01 lần; khi cần thiết, tổ chức hội ý để xem xét giải quyết các công việc của Trường kịp thời.

Tùy vào nội dung họp, Hiệu trưởng có thể triệu tập các cá nhân, bộ phận có liên quan cùng tham dự.

2. Họp giao ban (trực báo cơ quan): Cứ 2 tuần tiến hành họp giao ban 01 lần vào ngày cuối cùng của tuần (Thứ Sáu) hoặc ngày đầu tiên của tuần sau (Thứ Hai) nhằm kiểm điểm công việc thực hiện trong 2 tuần qua của các khoa, phòng và Trường, đồng thời triển khai nhiệm vụ trong thời gian tới.

Thành phần: Ban Giám hiệu, trưởng hoặc phó các khoa, phòng.

3. Nhà trường định kỳ sinh hoạt chuyên môn mỗi quý một lần vào tháng đầu của mỗi quý; các khoa, phòng định kỳ sinh hoạt chuyên môn mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng để triển khai các hoạt động chuyên môn.

4. Hàng năm, Trường tổ chức các hội nghị toàn cơ quan gồm:

4.1. Các hội nghị công tác cơ quan gồm: Sơ kết quý, Sơ kết 6 tháng đầu năm, Tổng kết công tác của năm. Thời gian hội nghị sơ kết quý được tổ chức vào cuối các quý hoặc tuần đầu của quý tiếp theo; đối với Sơ kết 6 tháng đầu năm được thực hiện vào cuối tháng 6 hàng năm và Tổng kết năm được tổ chức vào cuối tháng 12 dương lịch hàng năm.

Thành phần tham gia: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

4.2. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm:

Hội nghị công chức, viên chức, người lao động do Nhà trường và Công đoàn trường phối hợp tổ chức, được thực hiện vào quý I của năm. Thành phần tham gia: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động; mời đại biểu Công đoàn Viên chức tỉnh tham dự.

5. Họp các Hội đồng tư vấn theo quyết định của Hiệu trưởng.

6. Các cuộc họp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Chế độ thông tin

1. Mọi chủ trương, quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, các văn bản có liên quan trực tiếp về chế độ chính sách phải thông tin kịp thời với viên chức và người lao động.

2. Công khai thu, chi tài chính của cơ quan, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thông tin: Niêm yết công khai, gửi văn bản đến các đơn vị, công bố trong các cuộc họp, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử (Website) của Trường.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24. Khen thưởng

Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm Quy chế, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường.

Điều 25. Kỷ luật

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế, quy định của Nhà trường bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thi hành và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Chính trị tỉnh Bình Định có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế Quy chế hoạt động ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-TCT ngày 25 tháng 10 năm 1996 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Định, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi sẽ được xem xét điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phan Văn Huệ